



ADO  
Alevi Düşünce Ocağı

## ADO YÖNETİŞİM BELGELERİ

*Akıll gibi zenginlik, bilgisizlik gibi yoksulluk, edep gibi miras, danışmak gibi destek bulunmaz. – Hz. Ali.*

### ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ

*Yetmiş iki millete bir göz ile bakmayan bizden değildir. – Hacı Bektaş Veli*

#### **ADO amaç ve değerlerine bağlılık**

Alevi Düşünce Ocağı – ADO ülkemizde İnanç Özgürlükleri, demokratik temel haklara erişim ve Alevi Kültürel mirasını korumak, geliştirmek için çalışır.

ADO organları, üyeleri, çalışanları ve ADO adına hareket eden tüm taraflar ADO'nun amaçlarına, misyonuna, değerlerine ve Kuruluş Bildirgesine uygun davranırlar.

#### **Nezaket ve saygı**

ADO çalışanları, üstleri, meslektaşları, astları ve hizmetlerden yararlananlara ve birbirlerine karşı saygılı ve ilgili davranırlar,

#### **Saygınlık ve güven**

ADO üyeleri, çalışanları ve ADO adına hareket eden tüm taraflar görevlerinin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını davranışlarıyla gösterir, güven duygusunu zedeleyecek davranışlarda bulunmaktan kaçınırlar. ADO adına çalışan her birey, ADO'ya duyulan saygı ve güvenin artırılması amacıyla dürüst, insana saygılı, genel ahlak ve hukuk kurallarına uygun tutum ve davranışlar sergiler.

ADO üye ve çalışanları, yürütülen faaliyetlerin kişisel veya özel her türlü menfaatin üzerinde bir görev olduğu bilinciyle hizmet gereklerine uygun hareket eder, hizmetten yararlananlara kötü davranmaz, işi savsaklayamaz, çifte standart uygulayamaz ve taraf tutamaz.

Yönetici veya denetleyici konumunda bulunan ADO çalışanları ve üyeleri, keyfi davranışlarda, baskı, hakaret ve tehdit edici uygulamalarda bulunamaz, açık ve kesin kanıtlara dayanmayan raporlar düzenleyemez, mevzuata aykırı olarak kendileri için hizmet, imkân veya benzeri çıkarlar talep edemez ve talep olmasa dahi kendilerine sunulan sıra dışı değerlerde armağanları kabul edemezler.

#### **Dürüstlük ve tarafsızlık**

ADO organları, üyeleri, çalışanları ve ADO adına hareket edenler; tüm eylem ve davranışlarında yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket ederler. Görevlerini yerine getirirken ve çalışmalarda dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapamazlar, insan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamelede ve fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunamazlar. ADO organları, üyeleri, çalışanları

ve ADO adına hareket edenler tüm ilişkilerinde açık, dürüst ve tutarlı davranırlar, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uyarlar; takdir yetkilerini kullanırken kendi kişisel inanç, ideoloji ve politik görüşlerinin etkisinde kalmazlar, gerçek veya tüzel kişilere öncelik, ayrımcılık, ayrıcalık ya da göz ardı edici uygulamalar yapamazlar.

### **Ayrımcılığa karşıtlık**

ADO çalışmalarında, istihdam politikalarında ve/veya fon destekli programlarının yürütülmesinde, cinsiyet, inanç, ulusal ve etnik köken, ırk, renk, bedensel engel, dış görünüş, medeni ya da ailevi durum, cinsel yönelim, yaş ya da politik aidiyet ayrımı yapmaksızın herkese eşit davranır ve her bireye saygı gösterir.

### **Taciz, cinsel taciz ve psikolojik şiddete (mobbing) karşı önlem ve ilkeler**

ADO organları, üyeleri ve çalışanları için uygun çalışma ortamları sağlamayı ve korumayı gayret eder. ADO'nun bütün organları, üyeleri ve çalışanları, cinsel tacize hiçbir koşul altında müsamaha gösterilmeyeceğini bilir ve kabul ederler. ADO, cinsel taciz konusunda bilinç oluşturarak farkındalık yaratmayı, paydaşlarını cinsel tacize ilişkin önlemler konusunda bilgilendirmeyi, cinsel taciz vakalarını takip etmeyi ve cinsel tacize maruz kalan bireyler için destek mekanizmaları sunmayı taahhüt eder.

### **Sorumluluk**

ADO organları, üyeleri, çalışanları ve ADO adına hareket eden tüm taraflar, işleri ve davranışları için bireysel olarak veya takım halinde sorumluluk üstlenir. Yaptıkları işlerin sorumluluğunu kabul eder ve içinde bulunduğu topluma karşı da sorumluluğunun bilincindedir.

### **Bağlayıcı açıklamalar ve gerçek dışı beyan**

ADO organları, üyeleri, çalışanları ve ADO adına hareket eden taraflar, çalışmalarında, yetkilerini aşarak, ADO'yu bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunamazlar, aldatıcı ve gerçek dışı beyanat veremezler.

### **Yasal sorumluluk**

ADO yurtiçi ve yurtdışında tüm faaliyet ve işlemlerini T.C. yasaları ve evrensel hukuk ilkeleri çerçevesinde yürütür. Yasal düzenleyici kurum ve kuruluşlara doğru, tam ve anlaşılabilir bilgileri zamanında sunması yasal sorumluluğu gereğidir. ADO yönetici ve çalışanlarının, kamu kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve siyasi partiler ile ilişkilerde, herhangi bir çıkar beklentisi olmaksızın sorumluluk bilinci ile yükümlülüklerini yerine getirmeleri beklenir.

### **Kişisel verilerin korunması**

Kamuya açık olmayan her tür kişisel veri ve bilginin korunması ilkesi Türk Ceza Kanunu ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümleri gereğince bir zorunluluktur. Kişisel veriler ilgili kişinin açık rızası olmadan paylaşılamaz. Gerekli hallerde bilgileri paylaşılacak kişi ya da kişilerden yazılı açık onay alınır.

### **Kayıtların doğruluğu**

ADO, her türlü hesap, fatura ve belgeyi mevcut yasal düzenlemelere uygun olarak eksiksiz, kesin, şeffaf ve doğru bir şekilde kayda almaktan ve muhafaza etmekten sorumludur. Herhangi bir işleme ilişkin muhasebe ya da diğer ticari kayıtlar ve bu kayıtlara ilişkin belgeler üzerinde tahrifat

yapılamaz. Kayıtların doğruluğu hususu; ADO iç kontrol faaliyetleri, raporlama ve gözetim uygulamaları yoluyla güvence altına alınır. ADO'nun çalışmaları gerekli hallerde ulusal veya uluslararası tanınırlığı olan bağımsız denetim firmaları tarafından denetlenebilir.

## **Şeffaflık**

ADO, ulusal ve küresel ölçekte savunduğu demokrasi, eşitlik, temel haklar ve inanç özgürlükleri ilkelerinin yerleşmesi için şeffaflık ilkesini tüm ADO etkinlik ve uygulamalarında gözetir. Bütçeleri dâhil tüm işlemlerini iç ve gerekli hallerde dış denetim mekanizmaları ile raporlar halinde yaygınlaştırır. Bu amaçla gerekli elektronik altyapıyı kurar.

Denetime uygunluğun ve şeffaflığın gerektirdiği elektronik altyapı sistemi kurulur ve tüm organlar gerekli verileri gecikmeksizin bu sisteme girer, gerekli hallerde kişisel veriler ve diğer yasal istisnalar hariç olmak üzere talep eden yetkili kurumlara her türlü bilgi ve belge sunulur.

## **Hesap verme sorumluluğu**

ADO organları, üyeleri, çalışanları ve ADO adına hareket eden tüm taraflar hizmetlerin yerine getirilmesi sırasında sorumlulukları ve yükümlülükleri konusunda hesap verebilmeye, kamusal değerlendirme ve denetime her zaman açık ve hazır olurlar. Deneticiler uygun zamanlarda bu görevlerini yerine getirirler.

Yöneticiler, ADO amaç ve politikalarına uygun olmayan işlem veya eylemleri, olası yolsuzlukları engellemek için görev ve yetkilerinin gerektirdiği önlemleri zamanında alırlar. Yöneticiler personele etik davranış ilkeleri konusunda uygun eğitimleri sağlamak, bu ilkelere uyulup uyulmadığını gözetlemek ve etik davranış konusunda rehberlik etmekle yükümlüdür.

## **Çıkarların beyanı**

Karar verici organlarda bulunan üyeler ve ADO çalışanları, çıkarların çatışması, görev ve yetkilerin kişisel çıkar sağlamak amacı ile kullanılması ile sonuçlanabilecek durumlar yaratmaktan kaçınmalıdır. ADO'nun karar verici organlarında bulunan üyeleri ve çalışanlarının, ADO'nun ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi ve/veya kuruluşlarla özel iş ilişkisine girmemeleri beklenir.

## **Çıkar çatışmasından kaçınma**

Çıkar çatışması; ADO'nun ilişkide olduğu kurum ve kişilerden, ADO yönetici ve çalışanlarının bireysel çıkarlar sağlamasıdır. ADO yönetici ve çalışanları bir çıkar çatışmasının oluşmasına imkân vermeyecek özeni gösterirler, bir çıkar çatışması durumunu fark ettiklerinde derhal yetkili organlara bilgi verirler, kendilerini bu tür çatışmalar yaratacak durumlardan uzakta tutarlar.

## **Görev ve yetkilerin çıkar sağlamak amacıyla kullanılmaması**

ADO yönetici ve çalışanları, çalışmalarında kayırmacılık, ayrımcılık yapmazlar, görevlerinde iken elde ettikleri resmî veya gizli belgeleri ADO amaçları dışında kullanamazlar, görevde iken veya sonra bu bilgileri yetkili makamlar dışında kişi veya kurumlar ile paylaşamazlar. Yerel ve genel seçimlerde veya siyasi partilerde ADO'nun adını, çevresini ve kaynaklarını kullanamaz ve kullandıramazlar.

## **Gizlilik**

Çalışanlar ve yöneticiler, kamuya açık olmayan bilgi, belge, fikir, internet veya bilgisayar kullanıcı adları, şifreler, ücret, ek yararlar, özlük bilgileri ve çalışan bilgileri gibi gizli bilgileri korumaya yönelik duyarlılığı gösterirler.

## **İş ilişkisi kurulanlardan armağan alma, verme ve ikramlar**

Seminer katılımı, kurum ziyareti gibi durumlarda, para dışında günün anısı olarak ve sembolik değeri olan ödül, eşantiyon vb. armağanlar alınabilir.

Armağan verilmesinin uygun görüldüğü durumlarda alıcının kültürüne uygun ve etik değerlerimizle örtüşen ürün veya hizmetler armağan olarak verilebilir.

Rüşvet ve/veya komisyon almak, vermek veya teklif etmek hiçbir şart altında kabul edilemez

ADO yönetici ve çalışanları ADO'yu yükümlülük altına sokacak armağan, para, çek, kupon, mülk, bedava tatil, özel indirimler vb. kabul edemez, ADO ile iş ilişkisi olan kişi veya kuruluşlardan kişisel yardım, bağış kabul edemezler. Çalışanların aynı şekilde, işyerinde astları ve üstleri ile borç-alacak, kiracı-kiralayan ve kefalet ilişkisi kurmamaları beklenir.

## **Tedarikçilerle ilişkiler**

ADO çalışanlarından, iyi bir müşteriden beklendiği gibi tedarikçilere karşı adil ve saygılı davranması ve yükümlülüklerini zamanında yerine getirmek için gerekli özeni göstermesi beklenir. Çalışanların iş yapılan kişi ve kuruluşlar ile iş ortaklarının gizli bilgilerini koruması gereklidir.

## **İletişim araçlarının kullanımı**

Görevi gereği iletişim araçlarını kullanması gereken tüm çalışanlara ADO tarafından sağlanacak bilgisayar, işinin gerektirdiği lisanslı yazılımlar ve internet erişim olanaklarının çalışanın görevi doğrultusunda kullanımı esastır.

İnternete bağlanmak, gerek tekil bilgisayarımızın, gerekse ADO'nun bilgisayar ağının belli bir risk altına girmesi anlamına da geldiğinden, çalışanların internet üzerindeki faaliyetlerinde tedbir almaları gerekir.

ADO bilgisayar kaynakları ve haberleşme sistemleri, aşağıdaki türden iletişimde kullanılamaz.

- Kötü niyetli ya da rahatsızlık vermesi olası bir dil ile yapılan yazışmalar,
- Yasadışı bilgiler,
- Alıcının iş ya da sistemlerinde kayıp ya da hasarlara yol açabilecek mesajlar,
- Aşağılayıcı ya da onur kırıcı mesajlar,
- Çalışanın ya da başkalarının işlerini aksatan kullanım biçimleri,
- Çalışanı etik olmayan bir harekete teşvik etme amacı taşıyan kullanım biçimleri

## **Performans ve gelişim**

ADO çalışanlarının performanslarının adil ve dikkatlice ölçülmesine, anlaşılabilir, gerçekçi, ulaşılabilir ve yüksek hedeflerin belirlenmesine ve performanslarının bu hedeflere göre değerlendirilmesine dikkat eder.

## **Kurumsal kimlik ve görünürlük**

Basılı ve elektronik materyallerin görüldüğü her yerde, ADO'nun kendine özgü kimliğinin algılanması, şeffaflık, saygınlık, güven ve katılımçılık ilkeleri doğrultusunda ADO çalışmalarının kamuoyunda görünür kılınması esastır.

## **Çevrenin ve doğal kaynakların kullanımı**

Çevrenin korunması ve geri dönüşüm ADO için en önemli ilkelerdendir. ADO mensupları işlerinin her aşamasında yaptıklarının çevre üzerine etkilerini dikkate alır. Gereksiz kağıt, su ve enerji harcamaktan kaçınır, atıkları ayırmak, etkinliklerden sonra çevre temizliği yapmak gibi çevrenin korunmasına yönelik önlemleri alır ve uygular.

## **ADO kaynaklarının doğru kullanımı**

ADO çalışanları, ofis, ofis malzemeleri ve kaynakların kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır; mesai süresini, kamu mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkanlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranırlar.

ADO'nun adı dahil olmak üzere tüm kaynakları ve mülkiyeti, sadece ADO çalışanları ve üyeleri tarafından ve ADO işlerinin yürütülmesi amacıyla kullanılabilir.

## **Sosyal medya kullanımı**

ADO yönetici ve çalışanları sosyal medya paylaşımlarında ADO'nun ilkelerini gözetir, Türk Ceza Kanuna göre suç teşkil eden davranışlardan, ilke ve değerlere aykırı paylaşımlardan kaçınır.

## **Üyelerle ilişkiler**

ADO Çalışanları, üyelerle ilişkilerinde dürüst, güvenilir ve onurlu olmak koşulu ile kalite, hız, kolaylık, nezaket ve saygıyı ön planda tutarak hizmetleri zamanında sunar, ADO Adına hareket edenlere tüm üçüncü taraflara, saygı, onur, adalet, eşitlik ve nezaket kuralları çerçevesinde yaklaşır.

ADO üyeleri, ADO çalışanlarına ve ADO adına hareket eden tüm üçüncü taraflara ADO ilke ve değerleri, nezaket, saygı, saygınlık, güven, adalet, tarafsızlık, şeffaflık, dürüstlük ilkeleri çerçevesinde yaklaşır.

## **Medya ile ilişkiler**

ADO, medya ilişkilerinde herhangi bir yayın kuruluşuna demeç verme, mülakat yapma, bir yayın organında yayınlanmak üzere yazı yazma veya konuşmacı olarak bir televizyon ve/veya radyo programına katılma daveti alan kişi ya da gruplar bu davet konusunda ADO'nun ilgili birimine, bilgi verir. Kişi ya da gruplar, bu tür faaliyetlere katılıp katılmama konusunda yönetimden görüş talep edebilir.

Kişi ya da gruplar, her türlü toplumsal faaliyetlerinde olduğu gibi, medya ilişkilerinde de yukarıda sözü edilen etik kodların içerik ve ruhuna uygun hareket etmekte yükümlüdür.

## **Yürürlük ve gözden geçirme**

ADO yönetmelik ve politikalarında değişiklikler yapıldığında, yönetim belgesinin ilgili bölümleri de bu çerçevede gözden geçirilir.

# ADO - YOLSUZLUKLA MÜCADELE DÜZENLEMELERİ

*Kendisine ait olmayanı alan ayıplanır. – Hz. Ali*

## Amaç

Bu belge ADO'nun şeffaf ve hesap verebilir bir kurumsal yapıya kavuşması için uygulanacak yolsuzlukla mücadele politikalarını özetler, Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri'nin ayrılmaz bir parçasıdır.

## Kapsam

Yolsuzlukla mücadele düzenlemeleri ADO yönetici ve çalışanlarını, ADO ile ekonomik ve diğer her türlü menfaat ilişkileri içinde olan üyeleri, tedarikçileri, fon kuruluşlarını da içeren paydaşları kapsamaktadır. Bu kapsama giren tüm kişi ve kuruluşların düzenlemelere uyumlu bir şekilde hareket etmesi esastır.

## Yolsuzlukla mücadele ana ilkesi

ADO üyeleri ve çalışanları ve ADO adına hareket eden tüm üçüncü tarafların yolsuzluk kapsamında ADO'yu zan altında bırakabilecek her türlü davranış ve hareketten uzak durması gerekir. ADO tüm faaliyetlerinde her türlü yolsuzluğa karşı "**sıfır tolerans**" anlayışıyla hareket eder ve yolsuzluk eylemlerini kapsayan yasal ve idarî düzenlemelere, evrensel hukuk kurallarına, etik ve mesleki ilkelere uyar.

## Yasal ortam

Bu belge;

- "Eline, beline, diline sahip ol." "Eşini, işini, aşını bil." özdeyişleri ile çerçevelenen Alevi ahlak ve ilkelerinin,
- Türkiye Cumhuriyeti yasaları ve imzalanmış uluslararası belgelerin,
- ADO'nun ilke ve politikalarının ayrılmaz bir parçasıdır.

## Yetki ve denetim esasları

- Yolsuzlukla Mücadele Düzenlemelerinin oluşturulması, uygulanması ve güncellenmesinin sağlanmasından yönetim kurulu sorumludur.
- Kişi ve kurumların ilkeleri ihlal edecek davranışlarda bulunması halinde yaptırımlar uygulanabilir.
- Düzenlemelere aykırı durumlar Denetim Kurulu başkan veya üyelerine bildirilir. Bildirimde bulunanların güvenlikleri ve bildirimlerin gizliliği Denetim Kurulu başkanının sorumluluğundadır. Denetim kurulu gereken işlemlerin yapılmasını sağlar.
- ADO organları, üyeleri ve çalışanları yolsuzlukla mücadelede şeffaf, dürüst, tarafsız hesap verebilir olmakla yükümlüdür.

## Görev ve sorumluluklar

- ADO üyeleri ve çalışanları belirtilen görev ve sorumluluklar doğrultusunda çalışır,
- İç denetim raporları zamanında oluşturulur, Denetçiler mali olduğu kadar idari, ahlaki ve etik sorunlarla da ilgilenirler.

- Hediye, rüşvet ve yolsuzluk da dahil olmak üzere şüpheli görülen veya tereddüt edilen durumlar Denetim Kurulu başkan veya üyelerine bildirilir.

## **Düzenlemeler**

ADO üye ve çalışanları yürürlükteki tüm yasa ve yönetmeliklere uyarlar. Çalışanlar yasadışı, dürüst veya etik olmayan davranışlardan uzak durur ve ADO'nun üyeleri, program katılımcıları ve fonlama kurumlarının yanı sıra tüm çalışanların çıkarlarını ve güvenliğini koruyacak şekilde davranırlar.

Genel olarak, çalışanlar etik ilkeler ışığında kabul edilebilir davranışları sürdürürler. Bir çalışan veya üye bir durumun geçerli bir yasa, yönetmelik veya ADO politikasını ihlal edip etmediğinden emin değilse ADO Denetim Kurulu ile iletişime geçmelidir.

Aşağıda ADO genel etik ilkelerinin ihlalinin yanısıra etik olmayan ve bu nedenle yasaklanmış olan işten çıkarılma ve yasal kovuşturma dahil olmak üzere yaptırım ile sonuçlanan eylemlerin örnekleri verilmiştir:

- Kişisel kullanım için nakit, donanım veya mülk hırsızlığı veya bu tür eşyaların kötüye kullanılması,
- Mali raporlar, harcama raporları ve makbuzlar da dâhil olmak üzere kayıtların tahrif edilmesi,
- Satıcılardan, hükümet yetkililerinden veya diğerler kurum ve kişilerden, ADO katılımcılarından uygunsuz armağanlar alınması veya kişisel faydaların sağlanması,
- Kasten, beyanların, raporların veya diğer iletişimin yanlış beyanı,
- İlişkili tarafla işlemler de dahil olmak üzere çıkar çatışmalarını ifşa etme konusunda kasıtlı olarak başarısızlık,
- İşyerinde yasadışı belge, araç ve uyuşturucu bulundurma, dağıtma, satma veya kullanma,
- Cinsel veya her türlü ahlak ve yasa dışı istenmeyen taciz,
- Psikolojik şiddet ve baskı (Mobbing)
- Rüşvet (doğrudan ya da üçüncü bir taraf aracılığıyla),
- Dolandırıcılık
- Çıkarların beyan edilmemesi
- Çıkar çatışması yaratılması
- Görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılması
- Tedarikçilerle ilişkilerde yolsuzluk,
- Kişisel verilerin korunmaması
- Hesap verme sorumluluğunun ihlali

## **Dolandırıcılık, rüşvet ve armağan ihlalleri;**

ADO çalışanlarının davranışlarında dolandırıcılık, rüşvet, uygunsuz armağanların veya diğer yolsuzluk biçimlerinin alınması ve verilmesi kabul edilemez. ADO, bu tür mali veya somut yanlış davranış iddialarıyla ilgili her türlü soruşturmayı araştırır ve bu tür bir davranışta bulunan kişilere karşı yasal ve / veya idari yaptırım uygular. Türk Ceza Kanunu ihlaline giren her türlü işlem için yasal yollara başvurulacaktır.

Bu belgenin amaçları doğrultusunda, aşağıdaki tanımlar geçerli olacaktır:

Dolandırıcılık: Hileli davranışlarla bir kimseyi aldatıp, onun veya başkasının zararına olarak, kendisine veya başkasına bir yarar sağlamak. (TCK Madde 157: (1))

**Rüşvet:** Bir eylemin başka bir kişi tarafından uygunsuz veya yasadışı bir şekilde uygulanması için teklif edilen, vaat edilen veya verilen teşvik veya ödül.

**Armağan alma:** DDA çalışanı veya temsilcisi, satıcılardan, yüklenicilerinden, partilerden ve üyelerden, makul bir kişinin çalışan ya da temsilcisinin kendi pozisyonunu kullanıldığını düşündürtecek kadar sık olarak alınmaması koşuluyla, önemli bir parasal değere ya da başka bir değere sahip olmayan, itibari değere sahip armağanları kabul edebilir. Bir çalışan tarafından kabul edilen ve sıra dışı bir maddi değere sahip hediyeler, doğrudan birim sorumlusuna bildirilmelidir.

### **Çıkar çatışmaları**

Çalışanlar ve üyeler, fiili ya da potansiyel çıkar çatışmalarını yasaklayan bir şekilde faaliyet göstermekle yükümlüdür.

Çıkar çatışmaları çeşitli şekillerde ortaya çıkabilir. Gerçek veya potansiyel çıkar çatışması, bir çalışanın ve/veya üyenin kendisi ve/veya kurumu, akrabası ve/veya akrabasının kurumu, tanıdığı ve/veya tanıdığı kurum için kişisel kazanç ile sonuçlanabilecek bir ADO iş kararını etkileme durumunda olduğu durumlarda ortaya çıkar. Bu tür kararlara örnek olarak satın alımlar, sözleşmeler ve kiralama dâhildir. **Çıkar çatışması detaylı olarak ADO Etik Davranış ilkelerinde de açıklanmıştır.**

Bu tür durumların yaşanmaması için satın alma, ihale vs. süreçlerinin herhangi bir evresinde bulunan herkesin potansiyel alımlar ve sözleşmelerle alakalı; iş, politik ve kişisel bağlantılarını beyan etmesi ve ilişkisinin bulunduğu süreçlerde yer almaması gerekmektedir.

### **Eğitimler**

Grup çalışanlarının etik kurallar ve yolsuzlukla mücadele konuları hakkında farkındalık ve yetkinliğinin artırılmasına yönelik yüz yüze eğitimler ve e-öğrenme uygulamalarından yararlanılabilir. Eğitim programlarının tasarımı ve uygulamasında, süreçlerdeki risk düzeyleri gözetilir ve ihtiyaçlara göre fonksiyonel özel eğitim programları oluşturulur.

### **Risk değerlendirme**

Yönetim kurulu, Denetim kurulu, birim yöneticileri ve genel kurul risk değerlendirme işlemlerini yürütürler.

### **Politikaya aykırılığın bildirilmesi ve yaptırım**

Denetim Kurulu konuyu değerlendirir, yaptırım önerisinde bulunur. Yönetim Kurulu yaptırım kararını verir ve uygular.



# ADO - ŞİKÂYET DÜZENLEMELERİ

*Kötülüğü eli ile, dili ile, kalbi ile reddeden kişi iyi ahlâkı tamamlayandır. Hz. Ali*

## Amaç

Şikâyet düzenlemeleri zarara neden olduğu iddia edilen veya zarara neden olabilecek bir durumla ilgili olarak üye veya çalışanların Őikâyetlerinin yönetimden bağımsız olarak incelenmesi, değerlendirilmesi ve yapılacak işlemlere karar verilmesini sağlayan düzenlemelerdir, ADO'nun hesap verebilirliğini arttırmayı amaçlar.

## Kapsam

Şikâyet düzenlemeleri ADO üyeleri, çalışanları ve dış paydaşları kapsar.

## Şikâyet düzenlemelerinin ana ilkesi

Őikâyetler ile ilgili işlemler Denetim Kurulu tarafından yürütülür. Her zaman arabuluculuk ve uzlaştırma ile çözüm aranması esas alınır, çözüm bulunamaması halinde yaptırıma geçilir. Şikâyet eden ve Şikâyet edilenden yazılı bilgi alınır. Şikâyet sahibinin kimliği gizli tutulur.

## Yetki ve sorumluluklar

- ❖ Şikâyet politikalarının başvuru merci Denetim Kurulu'dur.
- ❖ Yaptırımları Şikâyet düzenlemeleri belgesinde tanımlanan araçlara göre Denetim Kurulu önerir, Yönetim Kurulu karara bağlar.

## Şikâyet nedenleri

ADO'nun çalışma esaslarını belirleyen referans belgelerinin ve ilkelerinin ihlalidir.

## Şikâyet başvuru süreçleri

- ❖ Olay tarihinden veya Şikâyetçinin öğrenmesinden itibaren 1 ay, her halükarda 2 yıl içerisinde Şikâyet yazılı olarak Denetim Kurulu'na iletilmelidir.
- ❖ Denetim Kurulu başvuruya ilişkin taraflardan yazılı görüş alır. Gerek duyması halinde sözlü olarak dinler ve ifadeleri tutanağa bağlar.
- ❖ Denetim Kurulu 1 ay içerisinde konuya ilişkin raporunu Yönetim Kurulu'na sunar.
- ❖ Hakkında Őikâyette bulunulan ve Őikâyette bulunan kişi Őikâyete dair inceleme ve karar alma süreçlerinde yer alamazlar.
- ❖ Őikâyetler, ağır çalışma esaslarını belirleyen referans belgeleri ve ilkelerinin yanı sıra ilgili genel hukuk normları çerçevesinde değerlendirir.
- ❖ Yönetim Kurulu 30 gün içinde konuya ilişkin kararını verir. Karar için 2/3 çoğunluk aranır. Karar Őikâyetçiye ve Şikâyet edilene tebliğ edilir.
- ❖ İtirazlar Yönetim Kurulu'na yapılır ve 1 ay içinde karara bağlanır.
- ❖ Kararın 1 kopyası dosyaya konur, Őikâyetlere ilişkin dosyalar kilitli bir ortamda tutunur. Belgenin muhafazası Denetim Kurulu sorumluluğundadır.

## Yaptırımlar

### 7.1. Üyeler için yaptırımlar

- Yazılı uyarma
- Kınama

- ADO içindeki görevinin, ihlalin ağırlığına göre 1-12 ay askıya alınması
- ADO içerisindeki görevinin sonlandırılması
- Üyeliğin sonlandırılması

## **7.2. Çalışanlar için yaptırımlar**

- Sözlü uyarma
- Yazılı uyarma
- Kınama
- Koruyucu tedbir olarak uzaklaştırma
- İş sözleşmesinin sonlandırılması

## **Şikâyet düzenlemeleri için kullanılan araçlar**

- Üyelerin 6 ayda bir aranması, sözlü geri bildirimler,
- Çalışanlar için 6 ayda bir değerlendirme,
- Eğitim ve toplantılarda dağıtılacak değerlendirme formları
- Şikâyet için açılacak ve kontrolü Denetim Kurulu'na verilecek özel bir e-mail hesabı
- Şikâyet sahibi Denetim Kurulu'nun kimliğini bilmesi şartı ile şikâyet odağından ve üçüncü kişilerden kimliğini gizleyebilecektir.

## **Şikâyetçinin, şikâyet edilenin ve bilgi veren üçüncü tarafların korunması**

Gerek Denetim Kurulu gerekse Yönetim Kurulu incelemeler tamamlanana kadar şikâyet edilenin ve şikâyetçinin kimliğinin ve şikâyet konusunun gizli tutulmasına özen gösterir.